

# Pengantar Pengelolaan Arsip Vital

Dra. Krihanta, M.Si.



## PENDAHULUAN

---

**B**agi Anda yang baru mengenal dan belajar tentang arsip, kata-kata arsip vital tampaknya akan terasa asing. Mungkin Anda secara sekilas akan mengartikan arsip vital itu identik dengan arsip yang sangat penting atau mungkin di antara Anda masih belum memahami atau mempercayai jika ternyata dalam bidang kearsipan juga terdapat sesuatu yang dikategorikan ‘vital’. Dikatakan arsip vital, tentu hal tersebut merupakan suatu arsip yang sangat penting, dan sangat memengaruhi keberlangsungan organisasi. Keberadaan arsipnya secara terus-menerus akan menjadi bagian dari organisasi atau perusahaan. Dengan kata lain, arsipnya akan selalu ada dan tersimpan selama organisasi atau perusahaan itu berdiri.

Setiap arsip vital tentunya memerlukan pengelolaan. Pengelolaan arsip vital merupakan bagian dari manajemen kearsipan secara keseluruhan (*records management*). Dalam manajemen kearsipan terdapat pembagian arsip ke dalam fase-fase sesuai dengan fungsinya, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam masa dinamis terdapat sebagian arsip yang sangat penting bagi kelangsungan organisasi ataupun perusahaan. Ketidadaan, kehilangan atau kerusakan arsip tersebut dapat mengganggu jalannya kegiatan atau kelangsungan hidup organisasi. Arsip tersebut dikategorikan sebagai arsip vital. Dengan demikian, suatu arsip dikatakan arsip vital apabila berkaitan dengan nilai guna arsip tersebut yang keberadaannya sangat diperlukan bagi kelangsungan hidup suatu organisasi atau perusahaan.

Oleh karena pentingnya pengelolaan arsip vital dalam manajemen kearsipan secara keseluruhan maka dalam modul satu tentang pengantar pengelolaan arsip vital ini terdiri kegiatan belajar, masing-masing akan mencoba mengulas latar belakang pentingnya pengelolaan arsip vital dan memahami posisi arsip vital dalam manajemen arsip dinamis.

Setelah mempelajari modul satu ini, secara umum Anda diharapkan mampu menjelaskan latar belakang pengelolaan arsip vital serta perlunya perlindungan terhadap arsip vital. Secara khusus, setelah mempelajari modul ini Anda diharapkan mampu menjelaskan:

1. arti arsip dan hubungannya dengan organisasi;
2. pentingnya pengamanan arsip dinamis;
3. alasan pentingnya pengelolaan arsip vital;
4. posisi arsip vital dalam manajemen arsip dinamis;
5. perlunya perlindungan terhadap arsip vital;
6. hubungan antara arsip vital dengan bencana.

## Kegiatan Belajar 1

### Latar Belakang Pengelolaan Arsip Vital

Setiap aktivitas ataupun kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, baik itu instansi pemerintah, swasta maupun perorangan, senantiasa menciptakan arsip. Arsip yang tercipta tersebut bisa saja berupa naskah dalam bentuk corak yang beragam, baik itu dalam bentuk kertas, kartografi dan kearsitekturan, audiovisual (foto, video, film, kaset dan sejenisnya) serta elektronik maupun digital. Semua naskah dalam bentuk corak apa pun tersebut berdasarkan fungsi dan nilai kegunaannya perlu disimpan dan dikelola secara efektif dan efisien sehingga pada suatu saat dapat diketemukan kembali secara cepat, tepat, utuh dan lengkap.

Bagi setiap organisasi, keberadaan arsip dengan informasi yang dimilikinya merupakan tulang punggung manajemen organisasi. Arsip merupakan sumber acuan organisasi, baik pada saat sebelum maupun sesudah melakukan kegiatan. Informasi yang terekam dalam arsip merupakan informasi berharga yang tidak hanya digunakan untuk merencanakan suatu kegiatan, tetapi juga sebagai bukti yang terekam dari adanya suatu kegiatan. Untuk memahami alur pemikiran tersebut maka akan dibahas terlebih dahulu mengenai apa itu arsip dan bagaimana hubungannya dengan organisasi?

#### A. ARSIP DAN ORGANISASI

Kalau kita berbicara masalah arsip, dalam benak khalayak ramai yang terpikir adalah berupa kertas-kertas atau pekerjaan yang menangani atau mengatur kertas-kertas tersebut. Namun bagi masyarakat yang telah mendapat informasi atau pendidikan tentang arsip maka pandangan mereka tentang materi arsip akan berbeda. Memang arsip dalam proses penciptaannya tidak hanya terekam dalam kertas, apalagi dengan kemajuan teknologi saat ini. Kegiatan dan informasi ini juga terekam dalam media atau materi lain apa pun bentuknya. Media atau bentuk arsip dapat bermacam-macam, mulai dari kulit kayu, kertas, video, kaset, *compact disk*, *VCD*, *hard disk*, *flash disk*, dan sebagainya. Media atau format arsip akan terus berkembang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi penyimpanan data. Jadi, bentuk atau format arsip akan terus berkembang dan berbeda-beda

sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi (*Information and Communication Technology/ICT*).

Sementara itu, pemahaman masyarakat umum mengenai fungsi dan manfaat arsip juga masih terbatas. Arsip dari segi fungsi hanya dilihat jika diperlukan pada saatnya atau dengan kata lain, arsip akan berfungsi apabila informasi yang terekam itu diperlukan oleh kita selaku penciptanya. Dengan demikian, belum terpikirkan manfaatnya bagi orang selain kita. Ini jelas berbeda apabila kita memahami lebih jauh mengenai arsip.

Arsip berdasarkan fungsinya dapat dibagi menjadi 2, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. *Arsip dinamis* mengandung arti informasi dalam arsip tersebut masih digunakan dan dimanfaatkan secara langsung oleh organisasi (*creating agency*) untuk keperluan dan kepentingan organisasi itu sendiri. Arsip dinamis, selanjutnya dapat dibagi 2, yaitu aktif dan inaktif. Arsip dinamis aktif adalah yang masih tinggi frekuensi penggunaannya, sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun. Sementara arsip statis berasal dari arsip dinamis yang mempunyai nilai keberlanjutan (*continuing value*), kemudian disimpan permanen karena informasinya mengandung nilai historis (*historical value*). Informasi ini sudah tidak diperlukan lagi oleh organisasi penciptanya, tetapi bagi masyarakat luas (kalangan peneliti) sangat bermanfaat.

Untuk lebih jelasnya, berikut disampaikan beberapa pengertian tentang arsip dinamis (*records*) sebagai berikut.

1. Arsip dinamis (*records*) berisi informasi yang terekam dalam format, media serta dengan metode apa pun, baik manual maupun otomatis (*Records, may contain information recorded in any format on any medium by any method, manual or automated*) (William Shaffady, 2004)
2. Arsip adalah informasi yang terekam dalam bentuk apa pun, termasuk data dalam sistem komputer, dibuat atau diterima, dan dikelola oleh organisasi atau perseorangan dalam rangka transaksi kegiatan atau melakukan pekerjaan dan disimpan sebagai bukti kegiatan (... *recorded information in any form, including data in computer systems, created or received and maintained by an organization or person in the business or the conduct of affairs and kept as evidence of such activity.*) (Standard Australia 4390-1996, Jay Kennedy, 1998)
3. Arsip adalah informasi terekam, apa pun media atau karakteristiknya, yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang berguna dalam

kegiatan suatu organisasi. (*A record is recorded information, regardless the medium or characteristics, made or received by an organization that is useful in the operation of the organization*) (Betty Ricks, dkk., 1992)

Sementara itu, *arsip dinamis (record)* dibagi 2, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Berikut beberapa pengertian tentang arsip aktif dan inaktif:

1. Arsip aktif menurut *International Council on Archives/ICA* (1988) adalah informasi yang terekam (*records*) yang secara tetap digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan badan, lembaga, organisasi. Dan karena sifatnya yang demikian itu maka arsip disimpan dan dikelola di tempat asalnya (unit kerja penciptanya).
2. Arsip aktif adalah arsip yang masih sering dirujuk dan ditemukan atau yang berisi informasi yang sangat berkaitan dengan kegiatan mutakhir organisasi (Kennedy, 1998)
3. Arsip aktif sebagai arsip yang secara tetap (*regularly*) masih dirujuk dan diperlukan untuk kegunaan organisasi “saat ini” (*Association of Records Managers and Administrator/ARMA*, 1984).
4. Suatu arsip dapat dikatakan arsip aktif apabila arsip tersebut digunakan secara terus-menerus (*regular basis*), sedangkan arsip dipertimbangkan menjadi inaktif jika digunakan kurang dari 10 kali dalam 1 tahun (Betty R. Ricks)

Berdasarkan uraian di atas, jelaslah bahwa arsip dinamis aktif merupakan unsur penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan, terutama pada saat proses pengambilan keputusan, pengawasan ataupun pembuktian hukum. Arsip aktif harus selalu siap sedia saat diperlukan. Dengan demikian, yang terpenting dalam hal ini adalah kecepatan dan ketepatan penemuan kembali (*retrieval*) arsip pada saat diperlukan. Arsip aktif yang tercipta di dalam suatu organisasi atau kantor, mayoritas berbentuk kertas, dan merupakan produk dari adanya kegiatan korespondensi antara satu pihak dengan pihak lain. Arsip-arsip korespondensi inilah yang tingkat akumulasi arsipnya sangat tinggi dan tentunya berdampak kepada penyimpanan arsip korespondensi. Beberapa jenis arsip yang termasuk arsip korespondensi adalah berikut ini.

1. *Formulir* merupakan salah satu jenis arsip yang berfungsi untuk mengumpulkan informasi dan mendistribusikan atau

mengkomunikasikan informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan.

2. *Laporan* merupakan sarana atau alat pertanggungjawaban terhadap kegiatan yang telah dilakukan dari satu pihak kepada pihak yang lain.
3. *Manual* merupakan petunjuk/arahan untuk mengerjakan sesuatu yang dituangkan dalam bentuk perintah (*directive*).
4. *Surat* merupakan salah satu sarana untuk berkomunikasi dari satu pihak kepada pihak yang lain.

Agar memperoleh hasil yang baik dalam menyimpan arsip korespondensi dari berbagai jenis di atas maka diperlukan suatu rancangan atau perencanaan dari suatu kegiatan filing. Kecepatan dan ketepatan dalam menyajikan atau menyediakan arsip sangat memerlukan dukungan perencanaan pemberkasan (*Filing Plan*) yang tepat. *Filing Plan* merupakan rencana pengklasifikasian untuk menyusun, menyimpan dan menemukan kembali arsipnya. Penentuan terhadap salah satu sistem pemberkasan atau *filing* harus berdasarkan pada situasi dan kondisi dari masing-masing organisasi/instansi sehingga dapat ditentukan *filing system* yang sesuai untuk dipakai sehingga memudahkan dalam penemuan kembali arsipnya. Hal lain yang perlu dipertimbangkan adalah menyangkut tempat dan peralatan dalam mengelola arsip aktif sehingga mampu menunjang pengelolaan arsip aktif secara efisien dan efektif.

Pengelolaan arsip akan lebih berdaya guna apabila penyimpanan arsip disesuaikan dengan kebutuhan pengguna di dalam suatu organisasi. Organisasi adalah wadah atau tempat kegiatan administrasi berlangsung. Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan. Sementara administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang berhubungan dengan tulis menulis dan catat mencatat, pekerjaan tersebut sering dikenal dengan pekerjaan administratif (*clerical work*) atau pekerjaan perkantoran. Sebagian besar pekerjaan kantor berhubungan dengan catatan-catatan perusahaan, seperti data kepegawaian, keuangan, dan catatan lainnya yang berhubungan dengan aktivitas organisasi. Catatan tersebut, selanjutnya disebut dengan arsip, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari organisasi.

Begitu pentingnya arsip bagi organisasi maka layaklah apabila arsip dan organisasi diibaratkan sebagai dua sisi mata uang yang satu sama lain memperlihatkan saling pengaruh untuk mencapai suatu tujuan. Hampir tidak ada organisasi yang tidak menghasilkan dan membutuhkan arsip karena arsip merupakan akibat atau hasil dari kegiatan yang berlangsung dalam organisasi. Suatu organisasi tanpa arsip itu akan lumpuh, dalam arti tidak banyak melakukan aktivitas dan cenderung statis. Dalam konteks administrasi pemerintahan, bahkan R.J. Alvaro (Mantan Presiden Panama, 1937) menyatakan bahwa "Pemerintahan tanpa arsip ibarat tentara tanpa senjata, dokter tanpa obat, petani tanpa benih, tukang tanpa alat ...".

Kegiatan administrasi suatu organisasi adalah dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Kegiatan tersebut akan lebih efektif jika didukung oleh manajemen yang baik. Sementara untuk mewujudkan manajemen yang baik, salah satunya adalah tersedianya informasi yang akurat, tepat dan cepat. Salah satu sumber informasi terutama dalam suatu organisasi adalah arsip. Arsip apabila dikelola secara profesional akan menjadi suatu informasi yang sangat mendukung proses administrasi. Di samping itu pihak manajemen atau pimpinan suatu organisasi akan selalu membutuhkan arsip sebagai sumber informasi yang dapat dipergunakan untuk menunjang aktivitas manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

Selain fungsi arsip dalam aktivitas manajemen tersebut, arsip mempunyai fungsi yang penting dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan. Perumusan kebijakan merupakan salah satu hal terpenting dari seorang pimpinan, baik secara makro, yaitu kebijakan yang diambil oleh pemerintah yang menyangkut rakyat banyak ataupun secara mikro, yaitu perumusan kebijakan yang dibuat oleh suatu organisasi. Fungsi arsip yang terpenting lainnya adalah dalam pengambilan keputusan. Keputusan yang tidak melihat dan tidak mempertimbangkan faktor-faktor lain akan menghasilkan keputusan yang keliru, dan hal ini dapat berakibat fatal. Oleh karena itu, suatu keputusan yang dibuat oleh pihak manajemen memerlukan informasi yang andal, salah satunya ditentukan dari tersedianya arsip.

## **B. PENTINGNYA PENGAMANAN ARSIP DINAMIS**

Arsip dinamis dalam suatu organisasi memiliki berbagai macam fungsi. Dari semua fungsi yang dimiliki, tetap memberikan tempat untuk tersedianya informasi bagi pemakai (*user*). Fungsi ini menuntut arsip-arsip dinamis senantiasa selalu disimpan, untuk kemudian apabila diperlukan mudah dalam mencarinya. Perlu ada sistem penataan dan penemuan kembali yang memungkinkan arsip dapat diketemukan dengan cepat, tepat dan lengkap. Arsip-arsip yang sangat menunjang kelangsungan operasional suatu organisasi memerlukan perlakuan secara khusus, penyimpanannya tidak dapat disatukan dengan arsip-arsip lainnya. Harus ada pemisahan dalam penyimpanan, mana arsip yang sangat penting bagi organisasi dan mana pula yang tidak begitu penting bagi organisasi. Meskipun demikian, semua arsip tersebut dalam waktu yang berbeda pastilah dibutuhkan oleh organisasi.

Keberadaan arsip-arsip tersebut begitu sangat berarti bagi kelangsungan suatu organisasi maupun perorangan. Oleh karenanya, kerusakan ataupun kehilangan terhadap arsipnya akan menimbulkan kerugian yang lebih besar, tidak hanya dari sisi biaya, tetapi juga berdampak terhadap aspek hukum. Begitu besar dampak yang diakibatkan dari pengabaian terhadap arsip maka hendaknya pula setiap organisasi perlu mempersiapkan sejak awal pengelolaan secara khusus terhadap arsip-arsip dinamis tersebut. Arsip dinamis yang memberikan dampak besar kepada organisasi, seperti dalam penjelasan di atas, bisa dikategorikan sebagai arsip vital

Pandangan mengenai arsip aktif dikemukakan oleh Betty Ricks bahwa jumlahnya sekitar 25% dari seluruh arsip yang tercipta, 10% termasuk kategori simpan permanen, artinya tidak boleh dimusnahkan, 30% termasuk kategori arsip inaktif yang harus disimpan di pusat arsip (*records center*), dan 35% tidak mempunyai nilai guna lagi dan harus dimusnahkan. Jumlah arsip dinamis, dari apa yang dikemukakan Betty R. Ricks, terdiri dari 25% arsip aktif dan 35% arsip inaktif. Hal itu berarti jumlah persentase arsip dinamis sebesar 60%. Jumlah ini relatif lebih banyak dibandingkan arsip statis dan arsip yang dimusnahkan. Hal itu berarti setiap organisasi perlu melakukan pengamanan terhadap arsip-arsip dinamis, mengingat keberadaannya senantiasa dibutuhkan pada saat kapan pun, baik itu sekarang, nanti atau pada waktu yang akan datang.

Sementara dalam konteks pengelolaan arsip vital, jumlah 10% tersebut diantaranya dapat dikategorikan sebagai arsip vital. Di mana diperkirakan sekitar 5% memang benar-benar vital bagi kepentingan organisasi, dan



sekitar 5% lagi merupakan arsip statis. Pandangan ini memperlihatkan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis, terdapat arsip-arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital. Oleh karena itu, mengelola arsip dinamis tidak cukup dengan menata, menyimpan dan menemukan kembali apabila diperlukan, tetapi juga bagaimana cara pengamanannya. Dengan demikian, pengamanan terhadap informasi dalam arsip dinamis menjadi bagian manajemen arsip dinamis. Pengamanan arsip dinamis yang dimaksud tentunya meliputi perlindungan terhadap isi informasi maupun fisik arsipnya sehingga terhindar dari kerusakan yang disengaja, pembocoran informasi, pencurian bahkan kehilangan arsip dinamisnya. Selain itu yang tidak kalah pentingnya adalah melindungi fisik arsip dari berbagai kemungkinan bahaya yang dapat terjadi, seperti kebakaran, banjir, pencurian, kondisi lingkungan yang buruk atau kerusakan.

### **C. ALASAN PENTINGNYA PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

Begitu pentingnya arsip dinamis bagi kepentingan organisasi, telah memposisikan keberadaan arsip dinamis tersebut menjadi bagian yang harus senantiasa tersedia selama berdirinya suatu organisasi. Ketiadaan arsip dinamis, terutama yang dikategorikan sebagai arsip vital, akan memberikan dampak bagi kelangsungan organisasi. Organisasi akan mengeluarkan biaya yang besar untuk mengatasi ketiadaan arsip yang dimaksud karena biar bagaimanapun arsip-arsip itu memang harus ada dan tersedia selama organisasi masih berdiri. Arsip-arsip tersebut tidak hanya sekadar sebagai bukti kegiatan ataupun aktivitas organisasi, tetapi juga bagaikan 'darah' bagi organisasi untuk tetap bertahan.

Untuk lebih mengetahui perlunya pengelolaan arsip vital, berikut ini diuraikan beberapa faktor alasan terutama yang terkait dengan pengamanan dan perlindungan terhadap arsip vital.

#### **1. Alasan Ekonomis**

Setiap organisasi tidak dapat dipisahkan dengan suatu upaya pencapaian tujuan secara efisien dan efektif. Kedua unsur ini senantiasa melekat dengan perkembangan suatu organisasi untuk lebih mengarah kepada upaya seminimal mungkin dalam memperoleh hasil yang optimal atau lebih populer dengan istilah 'ekonomis'. Dalam pengelolaan arsip, ekonomis tentunya

menyangkut biaya pemeliharaan termasuk peralatan dan penggunaan ruang untuk menyimpan arsip, dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki. Sementara dalam pengelolaan arsip vital, setiap organisasi dituntut menyimpan arsip-arsip tersebut sehingga 'darah' organisasi tetap senantiasa berproses. Oleh karenanya, setiap organisasi memerlukan suatu perencanaan dalam mengelola arsip vital sehingga arsip tersebut dapat terselamatkan. Organisasi menyadari sekali jika arsip ini hilang atau rusak maka bukan tidak mungkin bagi organisasi untuk mengeluarkan biaya yang besar. Hal ini berarti tidak lagi efisien, bukan! Butuh pengeluaran ulang untuk menciptakan arsip vital yang dimaksud. Dan bukan tidak mungkin organisasi akan mengeluarkan biaya 'ekstra' dari yang semestinya karena untuk menciptakan kembali arsip vital ini tidaklah mudah, perlu waktu yang lama. Hal ini tentunya berdampak terhadap efektivitas operasional suatu organisasi. Dengan pertimbangan di atas maka rasanya pantas suatu organisasi perlu sejak dini mempersiapkan pengelolaan terhadap arsip vitalnya.

## **2. Alasan Hukum**

Tentu ada alasan mengapa setiap organisasi menyimpan arsip, bahkan jika perlu mengamankan arsipnya secara khusus. Itu semua dikarenakan setiap organisasi memerlukan status hukum, entah itu terkait dengan keberadaan, eksistensi maupun hubungannya dengan organisasi yang lain. Dan itu semua merupakan bukti legal bagi organisasi. Keberadaan organisasi akan lebih diakui apabila mampu memperlihatkan bukti-bukti legalitasnya sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Alasan inilah yang menjadi barometer bagi organisasi mengapa diperlukan pengelolaan terhadap arsip vital.

Organisasi tidak ingin, ketiadaan bukti legalitas ini memengaruhi perkembangan organisasi. Oleh karena itu, rasanya mutlak adanya pengamanan secara khusus terhadap arsip vital, dan tidak sekedar mengelola arsip-arsip dinamis lainnya. Dengan dimilikinya bukti-bukti legal yang terkandung dalam arsip, sudah tentu akan mempermudah bagi organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional karena terpenuhinya semua persyaratan dari aspek legalitas.

## **3. Alasan Politis**

Informasi yang terdapat pada arsip sering kali menyangkut rahasia organisasi, baik itu yang menyangkut kebijakan maupun *privacy* dari orang-per orang dalam organisasi. Informasi-informasi ini hanya dapat diketahui oleh pencipta arsip atau orang-orang tertentu. Dikhawatirkan apabila informasi ini diketahui oleh orang atau pihak yang tidak berhak maka akan berdampak terhadap 'kekisruhan' bahkan kebangkrutan suatu organisasi. Oleh sebab itu, arsip-arsip yang dimaksud ini perlu dikelola secara khusus, dengan tujuan supaya tidak ada pihak-pihak lain yang tidak berhak mengetahui informasinya. Pengelolaan terhadap arsip ini cenderung politis terkait dengan kepentingan organisasi, dan biasanya sulit dipisahkan dengan 'policy' yang dikeluarkan oleh organisasi. Faktor kepentingan politik organisasi akan senantiasa mengiringi proses pengelolaan arsip vital ini.

Sepintas pemahaman ini sama, seperti halnya arsip yang bersifat rahasia. Namun, sesungguhnya berbeda karena dalam arsip vital informasinya tetap perlu disimpan selama berdirinya organisasi. Hal ini berbeda dengan arsip yang sifatnya rahasia di mana suatu saat arsip ini dalam kurun waktu tertentu tidak lagi memenuhi unsur kerahasiaan sehingga informasinya boleh diketahui oleh siapa pun.

Ketiga alasan ini menjadi pertimbangan mengapa suatu organisasi melakukan kegiatan pengelolaan arsip vital. Pertimbangan ini sekaligus akan memperjelas alasan perlunya perlindungan arsip vital dalam lingkup pengelolaan arsip dinamis.

#### **D. POSISI ARSIP VITAL DALAM MANAJEMEN ARSIP DINAMIS**

Manajemen arsip dinamis (*records management*) merupakan pengembangan dari konsepsi daur hidup arsip yang baru diperkenalkan pada tahun 1934 di USA. Dengan pengembangan daur hidup arsip, manajemen arsip dinamis mulai beralih dari rangkaian usaha yang sporadis dan tidak saling berkaitan, menjadi suatu pengelolaan yang terstruktur, terorganisasi dan logis, dari sejak penciptaan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip.

Pengertian manajemen arsip dinamis beserta lingkupnya telah banyak diberikan oleh beberapa pakar kearsipan. Mulai dari Mina M. Johnson dan Norman F. Kallaus (1987, 352), yang memberikan pengertian manajemen arsip dinamis sebagai daur hidup arsip dari penciptaan, melalui *processing*, pemeriksaan, pemeliharaan dan perlindungan sampai pemusnahannya.

Sementara Patricia E. Wallace (1992, 2), memberikan arti manajemen arsip dinamis sebagai pengendalian secara sistematis atas daur hidup arsip-dari penciptaan sampai dengan pemusnahan akhir atau penyimpanan arsip secara permanen.

Kedua definisi di atas menunjukkan bahwa lingkup manajemen arsip dinamis dimulai sejak arsip tercipta sampai dengan ketetapan akhir, yakni dimusnahkan atau disimpan secara permanen sebagai arsip statis. Pada awalnya, pengelolaan arsip dinamis lebih dititikberatkan pada tahap penggunaan dan penyusutan arsip. Sedangkan tahap penciptaan belum dipandang sebagai bagian dari manajemen kearsipan secara keseluruhan. Namun dari sekian banyak pendapat mengenai manajemen arsip dinamis, ternyata hanya satu pendapat yang menyinggung arsip vital. Pendapat tersebut dikemukakan oleh Michael Ropper dalam Boedi Martono; 1997, 15-16), secara lengkap, seperti berikut ini.

- a. *Records Creation* (penciptaan arsip) yang meliputi:
  1. *forms design* (desain formulir);
  2. *forms management* (manajemen formulir);
  3. *preparation and management of correspondence* (persiapan dan manajemen korespondensi);
  4. *reports management* (manajemen pelaporan);
  5. *management of information system* (sistem informasi manajemen).
- b. *Records Use and Maintenance* (penggunaan dan pemeliharaan arsip), dengan komponennya:
  1. *filing and retrieval systems* (pemberkasan dan penemuan kembali arsip);
  2. *files management* (manajemen pemberkasan);
  3. *mail and telecommunication management* (manajemen surat dan telekomunikasi);
  4. *selection and management of office copying machines* (seleksi dan manajemen mesin *copy* kantor);
  5. *system analysis* (analisis sistem);
  6. *vital records program* (program arsip vital);
  7. *records center* (pusat arsip).
- c. *Records Disposal* (Penyusutan arsip), dengan *komponen*:
  1. *identification and description of records series* (identifikasi dan deskripsi seri arsip);

2. *development of records retention and disposal schedule* (pengembangan jangka simpan arsip dan jadwal penyusutan);
3. *records appraisal* (penilaian arsip);
4. *records destruction* (pemusnahan arsip);
5. *transfer of records to archives* (pengalihan arsip menjadi arsip statis).

Dari penjelasan di atas, program arsip vital merupakan komponen dari *Use and Maintenance* (penggunaan dan pemeliharaan arsip). Pengelolaan arsip vital tidak bisa dipisahkan dengan tahapan penggunaan dan pemeliharaan arsip ketika arsipnya masih berfungsi sebagai arsip dinamis. Arsip vital pada dasarnya berasal dari arsip dinamis yang memerlukan pengamanan dan perlindungan secara khusus karena informasi dalam arsipnya sangat menentukan kelangsungan bagi setiap organisasi. Itu artinya di dalam pengelolaan arsip dinamis terdapat arsip vital yang perlu pengamanan dan perlindungan tersendiri. Dengan demikian, jelaslah bahwa pengelolaan arsip vital merupakan bagian dari manajemen arsip dinamis. Atau dengan kata lain, posisi arsip vital berada dalam lingkup pengelolaan arsip dinamis.



## LATIHAN

---

Untuk memantapkan pemahaman Anda tentang materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Cobalah diskusikan dengan rekan-rekan lain mengenai alasan-alasan ataupun latar belakang perlunya pengelolaan terhadap arsip dinamis maupun arsip vital. Bandingkanlah apa yang Anda diskusikan setelah Anda membaca modul ini.

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- a. Arsip vital merupakan arsip dinamis yang informasinya sangat diperlukan bagi organisasi, namun tidak semua arsip dinamis dapat dikategorikan sebagai arsip vital. Oleh karena itu, penanganannya pun berbeda antara pengelolaan arsip dinamis dengan pengelolaan arsip vital.

- b. Untuk mempermudah memahami pokok bahasan di atas, cobalah Anda mempelajari kata-kata kunci (*keywords*), seperti arsip dinamis (*Records*), arsip aktif, dan arsip vital.



## RANGKUMAN

---

1. Setiap arsip dinamis berperan dalam menunjang kelangsungan operasional suatu organisasi. Oleh karena itu, arsip tersebut memerlukan perlakuan secara khusus. Oleh karenanya, kerusakan ataupun kehilangan terhadap arsipnya akan menimbulkan kerugian yang lebih besar, tidak hanya dari sisi biaya, tetapi juga berdampak kepada status hukum. Begitu besar dampak yang diakibatkan dari pengabaian terhadap arsip maka hendaknya pula setiap organisasi perlu mempersiapkan sejak awal pengelolaan secara khusus terhadap arsip-arsip dinamis tersebut. Arsip dinamis yang memberikan dampak besar kepada organisasi, seperti dalam penjelasan di atas, bisa dikategorikan sebagai arsip vital.
2. Sebagai informasi yang terekam, arsip vital merupakan bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi sekaligus memiliki peranan yang penting dalam melindungi hak kepentingan organisasi dan pihak-pihak yang terkait sehingga harus memperoleh perlindungan khusus terutama dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang disebabkan bencana serta akibat perbuatan manusia.



## TES FORMATIF 1

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Pengertian arsip secara umum adalah ....
  - A. informasi yang terekam
  - B. terekam dalam media atau format apa pun
  - C. jawaban A dan B salah
  - D. jawaban A dan B benar
- 2) Berdasarkan nilai gunanya arsip vital termasuk ke dalam arsip ....
  - A. statis
  - B. dinamis

- C. aktif
  - D. inaktif
- 3) Berikut yang merupakan salah satu alasan mengapa diperlukan pengamanan dan perlindungan terhadap arsip vital bahwa arsipnya senantiasa ....
- A. diperlukan sebagai bukti hukum keberadaan organisasi
  - B. dibutuhkan dalam setiap pengambilan keputusan
  - C. dimanfaatkan oleh para peneliti
  - D. diperebutkan oleh semua orang
- 4) Arsip vital yang senantiasa memerlukan pengamanan dan perlindungan terkait dengan kepentingan dan kebijakan organisasi sehingga informasinya tidak boleh diketahui oleh pihak lain, merupakan alasan dalam mengelola arsip vital ditinjau dari aspek ....
- A. ekonomis
  - B. politis
  - C. hukum
  - D. sosial
- 5) Kehilangan arsip vital akan merugikan organisasi karena biaya yang dikeluarkan untuk menciptakan arsip dimaksud lebih besar dari semestinya merupakan alasan dalam mengelola arsip vital ditinjau dari aspek ....
- A. ekonomis
  - B. politis
  - C. hukum
  - D. sosial
- 6) Pengertian manajemen arsip dinamis yang di dalamnya memuat komponen program arsip vital dikemukakan oleh ....
- A. Minna M Johnson & Norman F. Kallaus
  - B. Michael Ropper
  - C. Patricia E. Wallace
  - D. Suzan Diamond

- 7) Komponen program arsip vital dalam manajemen arsip dinamis berada dalam tahapan ....
- A. penciptaan
  - B. penggunaan dan pemeliharaan
  - C. penyusutan
  - D. pengamanan dan perlindungan
- 8) Bidang manajemen yang bertanggung jawab pada pengendalian secara sistematis terhadap penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dinamakan ....
- A. manajemen arsip statis
  - B. sistem informasi manajemen
  - C. program arsip vital
  - D. manajemen arsip dinamis

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.



## Kegiatan Belajar 2

### Perlunya Perlindungan Arsip Vital

Pada Kegiatan Belajar 1 telah diulas alasan pentingnya pengelolaan arsip vital. Setiap organisasi tentunya pernah menciptakan dan memiliki arsip vital. Arsip vital merupakan arsip dinamis yang memerlukan perlakuan khusus baik dalam hal pengamanan maupun perlindungan karena informasi yang dimilikinya sangat terkait dengan keberadaan dan kelangsungan organisasi itu sendiri. Oleh karenanya, tidak ada alasan apa pun bagi organisasi untuk mengabaikan keberadaan arsip vital ini.

Adalah suatu kecerobohan apabila di kemudian hari ternyata arsip yang dikategorikan vital ini mengalami ketidakpastian keberadaan fisiknya, entah itu hilang atau musnah akibat adanya bencana. Kondisi tersebut bukanlah hal yang tidak mungkin. Banyak bukti atau peristiwa yang memperlihatkan begitu rendahnya apresiasi organisasi terhadap arsip vital. Tidak sedikit organisasi belum menyadari akan pentingnya arsip vital karena apa yang dikhawatirkan belum terjadi ataupun dialami oleh organisasi yang bersangkutan.

Tindakan preventif ataupun pencegahan cenderung dilakukan ketika terjadi suatu peristiwa yang mengakibatkan kerusakan atau kemusnahan arsip, dan bukan dilakukan sebelum terjadinya peristiwa tersebut. Terkait dengan pengelolaan arsip vital maka kegiatan preventif yang dilakukan dikemas menjadi suatu program yang terintegrasi dengan pengelolaan arsip dinamis. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip dinamis sesungguhnya tidak terlepas dari kepedulian organisasi dalam melindungi arsip vital milik organisasi. Ketika kita mengelola arsip dinamis maka ada sebagian kecil diantaranya adalah berupa arsip vital dan hal itu memerlukan pengelolaan secara khusus.

Guna lebih memahami pentingnya pengelolaan arsip vital ini maka akan dibahas selanjutnya kegiatan perlindungan arsip, baik itu untuk menghindari adanya kehilangan atau kemusnahan yang disebabkan kelalaian manusia dalam berorganisasi maupun akibat adanya bencana atau musibah yang berdampak negatif terhadap keberadaan fisik arsip.

## A. PERLINDUNGAN TERHADAP SESUATU YANG VITAL

Jika kita mendengar kata-kata vital, terlintas di benak kita bahwa hal tersebut merupakan sesuatu yang sangat '*urgent*' dan berdampak kepada suatu sistem. Seperti kita ketahui bahwa sistem tidak akan berjalan apabila salah satu dari sub-subsistem tidak bekerja secara baik. Hal ini dapat dicontohkan dengan sosok tubuh manusia, di mana manusia tidak dapat hidup secara normal apabila salah satu organ tubuhnya (sebagai sub sistem) terganggu atau mengalami kerusakan. Dari sekian banyak organ tubuh manusia, tidak semua merupakan organ yang vital. Ambil contoh organ mata, sepintas keberadaan mata pada manusia telah menjadi kebutuhan untuk hidup (melihat dan membaca), tetapi jika dikaji lebih dalam maka organ mata tersebut bukanlah merupakan penghalang. Terbukti tidak sedikit manusia yang organ matanya tidak berfungsi, mampu melakukan aktivitas sebagaimana halnya manusia yang lain.

Begitu pun dengan organ tangan dan kaki pada manusia yang keberadaannya bukan menjadi penghambat bagi manusia untuk melakukan aktivitas. Ketiadaan tangan atau kaki tidak akan memengaruhi langsung eksistensinya sebagai manusia. Apabila dikatakan mengurangi aktivitas hidupnya, itu mungkin benar. Tetapi hal itu bukanlah suatu penghalang bagi manusia untuk hidup. Dengan demikian, contoh organ-organ tubuh manusia, seperti disebutkan di atas bukanlah organ yang vital, namun penting bagi manusia. Dikatakan penting karena organ tubuh yang dimaksud merupakan pendukung untuk melakukan aktivitasnya. Keberadaannya akan mempermudah bagi manusia untuk melakukan sesuatu. Lantas timbul pertanyaan, manakah organ tubuh manusia yang dikategorikan vital?

Untuk menjawab pertanyaan tersebut, tentunya kita perlu memahami kembali bagaimana manusia itu bisa hidup? Ada jantung, ada otak dan ada organ-organ tubuh lain yang memengaruhi manusia untuk hidup. Jantung merupakan organ tubuh yang merupakan '*mesin*' bagi organ-organ tubuh lain. Manusia tanpa jantung adalah sesuatu yang tidak mungkin karena berakibat matinya seluruh organ-organ tubuh lainnya. Oleh karena itu, di dalam tubuh manusia, organ jantung dilindungi oleh beberapa tulang atau kerangka yang mencegah adanya benturan langsung kepada organ jantung, seperti pada Gambar 1.1.



Gambar 1.1.  
Tengkorak Manusia

Selain jantung juga organ tubuh, seperti otak dan kepala. Otak merupakan organ tubuh yang memerlukan perlindungan khusus walau bagaimanapun otak merupakan motor penggerak manusia untuk melakukan aktivitas. Oleh karena itu, tidak mungkin manusia hidup tanpa ada kepala. Jika jantung, otak dan kepala itu rusak, cedera atau terjadi sesuatu hal yang menimbulkan kerusakan maka hal itu dapat berakibat buruk kepada manusia karena akan mengakibatkan sub sistem lain pada organ tubuh manusia tidak dapat bekerja maksimal, dan akhirnya dapat mengakibatkan kematian.

Dari uraian di atas dapat dikatakan bahwa organ-organ tubuh yang dimaksud (jantung dan otak) merupakan organ vital bagi manusia. Tuhan Yang Maha Kuasa juga sudah melengkapi jantung dan otak dengan perlindungan ekstra dibandingkan organ tubuh lainnya. Otak dilindungi oleh

tulang tengkorak kepala yang sangat keras dan kuat sehingga jika terjadi benturan ringan otak masih bisa terlindungi. Begitu pula dengan tulang rusuk yang melindungi jantung dari berbagai benturan. Paparan dan contoh di atas dapat menjadi gambaran untuk memahami konsep vital. Dengan demikian, konsep "vital" berbeda dengan konsep "penting".

Sementara, apabila kita kembali melihat pada keberadaan arsip maka yang menjadi pertanyaan kita, yang manakah jenis arsip yang tergolong sebagai arsip vital? Apakah apabila arsip vital itu rusak maka kita akan mati? Tentunya pemahamannya bukanlah seperti itu, bukan berarti kita manusia yang kehilangan arsip vital akan mati. Seperti penjelasan pada Kegiatan Belajar 1 bahwa membicarakan arsip tidak terlepas dari siapa yang menciptakan arsip, dan bagaimana arsip tersebut didayagunakan bagi kepentingan organisasi penciptanya. Artinya, arsip dan organisasi bagaikan dua sisi mata uang yang keberadaannya saling membutuhkan dan tidak mungkin dipisahkan.

Dengan demikian, organisasi tanpa arsip akan berdampak buruk terhadap eksistensi organisasi itu sendiri. Begitu pun dengan manusia sebagai individu, di mana dari berbagai arsip yang dimiliki juga terdapat arsip yang dikategorikan arsip vital. Contohnya, akte kelahiran, ijazah, surat nikah, sertifikat tanah dan lain sebagainya. Oleh karena itu, tempat pemeliharaan arsip tersebut cenderung lebih diperhatikan dibanding dengan arsip-arsip lainnya. Untuk akta kelahiran dan ijazah, hampir setiap orang yang memilikinya sudah melakukan perlindungan dini dengan cara melakukan '*laminating*' terhadap arsip-arsip tersebut. Tanpa sadar, kita menyadari arti penting dari keberadaan arsip tersebut. Kita tidak menginginkan kehilangan atau kerusakan arsip tersebut, dan *laminating* merupakan upaya awal dari perlindungan terhadap arsip vital, dalam hal ini ijazah dan akta kelahiran.

Pengelolaan arsip vital adalah pengelolaan arsip yang diperuntukkan secara khusus bagi arsip-arsip yang memiliki informasi bernilai vital dari sejak arsip tersebut diciptakan, disimpan dan dipelihara. Pengelolaan arsip vital ini berbeda dengan pengelolaan arsip jenis lainnya karena itu pengamanan dan pemeliharaan terhadap arsip vital perlu dikelola secara khusus yang memang diantisipasi untuk menghadapi ancaman atau bahaya kehancuran dan kerusakan.

## **B. ARSIP VITAL DAN BENCANA (*DISASTER*)**

Pengelolaan arsip vital mulai ramai diperbincangkan setelah terjadinya suatu musibah, baik yang terjadi di Indonesia sendiri maupun di luar negeri. Pasca-musibah bencana alam maupun akibat kelalaian manusia telah menjadi perhatian para *stakeholder* dokumen atau arsip untuk peduli terhadap kepemilikan arsipnya. Salah satu diantaranya diperlukan untuk mengantisipasi adanya ancaman dan bahaya yang dapat menghancurkan arsip vital, baik dari segi fisik maupun informasinya. Berikut beberapa contoh peristiwa besar atau kasus bencana, baik bencana alam maupun karena ulah manusia sehingga telah memusnahkan sebagian besar arsip vital yang dimiliki oleh organisasi.

## **1. Bencana Alam**

Bencana alam gempa bumi diikuti oleh gelombang tsunami di akhir tahun 2004 lalu, tidak hanya telah menewaskan ratusan ribu manusia, tetapi juga menghancurkan harta benda rakyat. Salah satu harta yang tak ternilai harganya yang ikut menjadi korban bencana tersebut adalah arsip atau dokumen yang merupakan bukti otentik keseluruhan aktivitas kehidupan masyarakat dan bukti hak dan kepemilikan rakyat Aceh. Bencana tersebut juga memusnahkan arsip-arsip yang penting dan vital bagi instansi pemerintah, swasta dan perorangan. Contoh arsip vital pemerintahan yang musnah diantaranya, seperti arsip-arsip sertifikat tanah yang dikelola oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) maupun beberapa arsip administrasi pemerintahan lainnya. Bahkan Ibu Kota Kabupaten Aceh Jaya, yaitu Kota Calang, seluruh arsip administrasi pemerintahannya musnah.

Belum lagi dengan arsip-arsip yang dimiliki perorangan, seperti ijazah, akta kelahiran, sertifikat tanah dan bangunan, BPKB (Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor) yang musnah seiring dengan luluh lantaknya rumah-rumah mereka. Arsip-arsip perorangan ini sama sekali sudah tidak dapat dikenali ataupun ditelusuri keberadaannya. Hal ini berbeda dengan arsip-arsip yang tersimpan oleh instansi pemerintah, yang sebagian besar meskipun terkena lumpur, tetapi fisik arsipnya masih di sekitar lokasi gedung. Tidak terhitung betapa banyaknya arsip yang hilang dan hancur karena bencana ini.



Gambar 1.2.  
Arsip yang Rusak Akibat Tsunami

Kehilangan arsip perorangan bagi penduduk Aceh, seperti sertifikat tanah berarti akan menimbulkan permasalahan baru, yaitu hilangnya bukti hak keperdataan rakyat Aceh, yang pada akhirnya akan menimbulkan krisis baru, yaitu tidak jelasnya kepemilikan tanah yang ada. Dalam konteks kearsipan bencana alam yang terjadi di Aceh maupun daerah lainnya, berupa gempa bumi, tanah longsor, kebakaran dan banjir, merupakan salah satu penyebab kerusakan pada arsip. Itu semua berdampak kepada risiko yang sangat besar karena dalam hitungan detik musibah tersebut dapat memusnahkan seluruh fisik dan informasi arsip.

Bencana alam dapat terjadi kapan saja dan di mana saja, serta tidak ada seorang pun yang dapat mengetahui kapan dan di mana terjadinya suatu musibah, seperti gempa dan tsunami. Kasus-kasus bencana lain, seperti

kejadian banjir bandang di Aceh Selatan dan Trenggalek Jawa Timur ataupun tsunami di Selatan Pulau Jawa selain memakan korban jiwa, harta, juga arsip-arsipnya termasuk arsip vital. Seperti halnya gempa bumi di Yogyakarta, yang juga berakibat kehancuran pada arsip-arsip pemerintah maupun perorangan. Risiko yang ditimbulkan dari fenomena alam ini tentunya menjadi beban dan hanya dapat diatasi dengan menghindari kerugian yang ditimbulkan oleh bencana alam melalui kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana alam.



*Sumber:* Subbagian Publikasi dan Dokumentasi ANRI

Gambar 1.3.  
Arsip yang Rusak Akibat Bencana Alam

Namun, patut disayangkan apabila kerusakan arsip akibat peristiwa bencana alam yang terjadi di Indonesia ini, tidak hanya disebabkan oleh bencana itu sendiri, tetapi juga akibat cara penanggulangan setelah terjadinya musibah yang salah dan berakibat fatal terutama terhadap fisik arsip. Kecenderungan ini dapat dilihat dari kerusakan-kerusakan yang disebabkan

akibat terendam air atau lumpur, fisik arsipnya terkelupas akibat penanganan awal yang salah terhadap arsip yang basah tersebut.

## **2. Akibat Ulah Manusia (Kasus Pengeboman Gedung *World Trade Center* di Amerika Serikat)**

Sementara dalam kasus yang berbeda, telah terjadi musibah yang diakibatkan oleh manusia. Sebagai contoh kasus pengeboman terhadap gedung *World Trade Center* (WTC) di Amerika Serikat. Kejadian 11 September 2001, di mana gedung WTC di Amerika Serikat yang di dalamnya terdapat ratusan kantor perusahaan multinasional, ditabrak pesawat yang bermuatan bom, kemudian meledak dan meruntuhkan gedung tersebut. Kejadian itu tidak saja menewaskan ribuan korban jiwa, tetapi juga memusnahkan seluruh arsip, termasuk arsip vitalnya. Dapat dibayangkan berapa banyak perusahaan yang hancur dan yang kena dampaknya, serta berapa banyak arsip atau dokumen yang dimiliki perusahaan hancur akibat peristiwa tersebut. Begitu dahsyatnya peristiwa pengeboman tersebut yang meluluh-lantakkan bangunan kokoh bagaikan kepingan batu yang tidak berwujud, nyaris tidak ada yang masih utuh termasuk arsipnya.



Sumber: September 11.com

Gambar 1.4.  
Gedung *World Trade Center*, Amerika Serikat



Perusahaan yang sebelumnya telah melaksanakan program arsip vital atau memikirkan bagaimana penyelamatan arsip jika terjadi bencana (*disaster*), seperti mengkopi (*copying*) dan menyimpannya di tempat terpisah (*dispersal*), setelah bencana akan dapat beroperasi lagi dengan lebih cepat. Dibanding perusahaan yang tidak punya copy (*back up*) yang disimpan di tempat lain.

Selain itu, pada waktu yang bersamaan juga terjadi ledakan pengeboman terhadap gedung Pentagon yang hancur ditabrak pesawat oleh pembajak. Kemusnahan tidak hanya pada jiwa, sarana dan prasarana, tetapi juga kemusnahan terhadap arsipnya, di mana diyakini gedung Pentagon ini banyak menyimpan arsip-arsip vital. Arsip-arsip yang menyangkut kepentingan rahasia militer negara mau tidak mau ikut mengalami kehancuran seiring dengan adanya musibah tersebut.



Sumber: September 11.com

Gambar 1.5.  
Gedung Pentagon yang Hancur

Musibah yang terjadi belakangan ini baik yang disebabkan oleh alam ataupun faktor manusia atau sabotase, tampaknya telah memacu perlunya

pemikiran-pemikiran yang lebih nyata dalam usaha penyelamatan dan pengamanan arsip yang bernilai penting dan vital bagi organisasi. Faktor lain yang mendasari perlunya perlindungan terhadap arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital ini adalah faktor kerusakan atau kelalaian yang diakibatkan oleh manusia. Seperti kejadian terbakarnya gedung penyimpanan arsip di Kantor Gubernur Papua, kebakaran gedung BPKP yang disinyalimen dilakukan secara sengaja (*sabotase*) ataupun kebakaran gedung yang secara jelas-jelas dilakukan oleh sekelompok masyarakat, seperti pada kerusakan KPUD di Tuban dan kantor DPD Golkar di Banyuwangi. Juga beberapa peristiwa lain yang terjadi akibat ketidakpuasan masyarakat terhadap situasi politik lokal.

Dengan melihat contoh-contoh kejadian di atas, baik yang disebabkan oleh faktor alam dan faktor manusia (*human error*), tampaknya program perlindungan terhadap arsip vital menjadi suatu keharusan bagi setiap organisasi dalam menyelamatkan dan mengamankan memori organisasinya sehingga tetap terpelihara dan dimanfaatkan dengan maksimal oleh organisasi.

Dari hasil penelitian diketahui bahwa 93% perusahaan yang termasuk dalam wilayah bencana besar, di mana arsip vitalnya hancur, tidak dapat beroperasi atau berhenti dalam kurun waktu 5 tahun atau kurang ... (*research shows that 93% of companies will go out of business within 5 years or less if they are involved in a major disaster where vital records are destroyed. What are you doing to insure your company will not be one of that 93%.* (Fireprof.com). Namun, untuk organisasi yang sudah melaksanakan atau mengantisipasi adanya bencana dan arsip vitalnya selamat, dapat segera beroperasi lagi dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Demi menjamin kelangsungan kegiatan organisasi perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram terhadap arsip yang sangat penting (arsip vital), sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai alat bukti akuntabilitas, alat bukti hukum dan memori organisasi. Sebagai informasi yang terekam, arsip vital merupakan bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi sekaligus memiliki peranan yang penting dalam melindungi hak kepentingan organisasi, dan pihak-pihak yang terkait sehingga harus memperoleh perlindungan khusus terutama dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang disebabkan bencana serta akibat perbuatan manusia. Kerugian baik secara material maupun immaterial

terhadap musnahnya arsip vital akibat bencana tsunami di Aceh dan Nias serta beberapa daerah lainnya, menjadi pemicu untuk semakin terbuka mata dan perhatian kita akan pentingnya perlindungan terhadap arsip vital.

Perhatian Pemerintah Indonesia yang semakin besar ditandai dengan keluarnya Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor SE/06/M.PAN/3/2005 tentang Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara terhadap Musibah/Bencana. Kemudian, Surat Edaran tersebut ditindaklanjuti oleh Arsip Nasional RI dengan dikeluarkannya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara. Dengan adanya ketentuan ini diharapkan pengelolaan terhadap arsip vital menjadi kegiatan yang terprogram serta menjadi kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap organisasi, khususnya instansi pemerintah untuk menyelamatkan arsip vital negara.



## LATIHAN

---

Untuk memantapkan pemahaman Anda mengenai materi tersebut, kerjakanlah latihan berikut.

Cobalah diskusikan dengan rekan-rekan lain mengenai peristiwa atau kejadian bencana alam maupun bencana yang diakibatkan kelalaian manusia yang berdampak kepada kehancuran arsip atau dokumen!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

Kehancuran arsip yang diakibatkan faktor bencana alam dan bencana ulah manusia lebih berisiko dibanding dengan faktor fisika, kimia, dan biota yang mudah diantisipasi. Pada bencana alam dan ulah manusia, kita tidak dapat mengetahui kapan akan terjadinya musibah tersebut sehingga antisipasi sering kali terlambat.



## RANGKUMAN

---

Peristiwa bencana alam dan bencana yang disebabkan oleh ulah manusia cenderung lebih berisiko terhadap fisik dan informasi arsip karena kita tidak mengetahui kapan terjadinya musibah tersebut. Oleh karena itu, yang dapat kita lakukan adalah memberikan perlindungan sedini mungkin terhadap penyimpanan arsip-arsip yang dikategorikan vital dengan melakukan program perlindungan arsip vital.



## TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Peristiwa tsunami di Aceh yang berakibat musnahnya arsip-arsip pemerintahan Aceh merupakan akibat dari faktor ....
  - A. ulah manusia
  - B. fisika
  - C. biota
  - D. bencana alam
- 2) Kejadian pengeboman terhadap gedung *World Trade Center* di New York, Amerika Serikat, merupakan peristiwa yang mengakibatkan hancurnya arsip. Peristiwa ini digolongkan sebagai faktor ....
  - A. fisika
  - B. biota
  - C. bencana alam
  - D. ulah manusia
- 3) Alasan perlunya perlindungan arsip dari kerusakan akibat bencana alam dan ulah manusia adalah ....
  - A. menghindari kerusakan pada fisik dan informasi arsip
  - B. memperpanjang usia arsip sebagai dokumen otentik
  - C. merupakan khasanah bagi generasi yang akan datang
  - D. memudahkan ketika arsip dibutuhkan oleh organisasi
- 4) Berikut ini merupakan contoh arsip vital yang dimiliki oleh perorangan ....

- A. KTP
  - B. ijazah terakhir
  - C. ijazah pertama ketika sekolah
  - D. piagam
- 5) Sementara arsip vital yang dimiliki perusahaan atau organisasi diantaranya adalah ....
- A. akta pendirian perusahaan
  - B. program perusahaan
  - C. surat keputusan pengangkatan manajer
  - D. laporan tahunan
- 6) Dalam peristiwa bencana tsunami di NAD, penyebab kerusakan arsip yang terjadi akibat terendam air atau lumpur lebih banyak dikarenakan ....
- A. arsip tidak segera dikeringkan
  - B. cara pengeringan terhadap arsip yang salah
  - C. tidak menggunakan sarana pengeringan yang modern
  - D. pemindahan arsip tanpa memperhatikan lokasi
- 7) Berdasarkan penelitian, dari seluruh arsip yang tercipta dalam suatu organisasi jumlah arsip vitalnya adalah ....
- A. 3% -10%
  - B. 10% -20%
  - C. 20% -30%
  - D. 30%-40%
- 8) Bencana alam dan akibat ulah manusia dianggap sebagai faktor yang lebih berisiko terhadap kerusakan arsip vital dengan alasan ....
- A. bencana tersebut tidak dapat diketahui kapan akan terjadi
  - B. biaya untuk memulihkan arsip vital akibat peristiwa tersebut mahal
  - C. pemulihan arsip vital memerlukan waktu lama
  - D. jawaban A, B, dan C benar

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

## Kunci Jawaban Tes Formatif

### *Tes Formatif 1*

- 1) C. Arsip adalah informasi terekam, apa pun media atau karakteristiknya, dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang berguna dalam kegiatan suatu organisasi.
- 2) B. Cukup jelas.
- 3) A. Cukup jelas.
- 4) B. Cukup jelas.
- 5) A. Cukup jelas.
- 6) B. Cukup jelas.
- 7) B. Cukup jelas.
- 8) D. Cukup jelas.

### *Tes Formatif 2*

- 1) D. Cukup jelas.
- 2) D. Cukup jelas.
- 3) A. Cukup jelas.
- 4) B. Cukup jelas.
- 5) A. Cukup jelas.
- 6) B. Cukup jelas.
- 7) A. Cukup jelas.
- 8) D. Cukup jelas.

## Daftar Pustaka

Diamond, Susan, Z. (1995). *Records Management; A Practical Approach*, 3<sup>rd</sup> Ed. New York: Amacon

Kennedy, Jay dan Schauder, Cherryl. (1998). *Records Management; A Guide to Corporate Records Keeping*. South Melbourne Australia: Addison Wesley Longman.

Martono, Bodi. (1997). *Arsip korespondensi: Penciptaan dan Penyimpanan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Ricks, Betty, R. (1992). *Information and Image management; A Records systems Approach*. Cincinnati, USA: South-Western Publishing Co.

[Http://www.fireprof.com](http://www.fireprof.com)

[Http://www. September 11.com](http://www.September11.com)

[Http://www.washington .edu/admin/recmgt/vital.importance.html](http://www.washington.edu/admin/recmgt/vital.importance.html)